OFFICE
DE LA NAISSANCE
ET DE L'ENFANCE

MODE D'EMPLOI DU ROI

APPLICABLE AUX

ACCUEILLANTS AUTONOMES (m/f)

Toutes modifications proposées au ROI doivent être communiquées à l'Agent conseil (m/f) pour approbation.

ONE.be

TABLE DES MATIÈRES

1. DÉNOMINATION 3

2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR 3

3. ACCESSIBILITE 3

4. MODALITES D'INSCRIPTION 4

5. CONTRAT D'ACCUEIL 6

6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL 8

7. DROIT A L'IMAGE 8

8. PRESENCE D'ANIMAUX 8

9. /10. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE – INTERVENTION ACCUEIL 9

11. ASSURANCES 9

13. DISPOSITIONS MEDICALES 10

ANNEXES 11

A. Réponse à la demande d'inscription 12

B. Décision du milieu d'accueil après confirmation de la demande d'inscription 14

C. Vaccinations de l'enfant 16

D. Document à l'attention du médecin traitant 17

La date à mentionner dans le cadre sur la page de garde du Modèle de ROI correspond à la date de la dernière validation du ROI de l'accueillant par l'ONE.
Elle correspond soit, à la date d'autorisation pour un nouveau milieu d'accueil, soit à la date de validation par l'ONE, suite à l'introduction de modifications éventuelles.

1. DÉNOMINATION

- **DANS LE CADRE D'UN ACCUEIL AUTONOME :**

L'accueillant d'enfants a une capacité d'accueil de 1 à 4 enfants équivalents temps-plein, en tenant compte de la présence éventuelle des enfants de moins de 3 ans de l'accueillant.
Le nombre d'enfants inscrits ne peut pas dépasser le double de la capacité d'accueil autorisée.
Le nombre d'enfants accueillis simultanément est de maximum 5.

- **DANS LE CADRE D'UN CO-ACCUEIL :**

Le nombre d'enfants inscrits ne peut pas dépasser 14, soit 7 enfants par accueillant.
Le nombre d'enfants accueillis simultanément est de maximum 10.
Dès que plus de 5 enfants sont présents simultanément, la présence des deux accueillants est requise.
Fiche de renseignements à compléter selon l'autorisation délivrée.

2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

Dans le cadre d'un co-accueil, le projet d'accueil est élaboré en concertation avec le co-accueillant.

Le projet d'accueil fait l'objet d'une évaluation régulière quant à sa mise en œuvre et est mis à jour au moins tous les 3 ans.
L'accueillant transmet à l'ONE copie du projet d'accueil et de ses mises à jour.

L'accueillant délivre une copie du projet d'accueil aux personnes qui lui confient l'enfant.

3. ACCESSIBILITE

La loi considère comme **discrimination :**

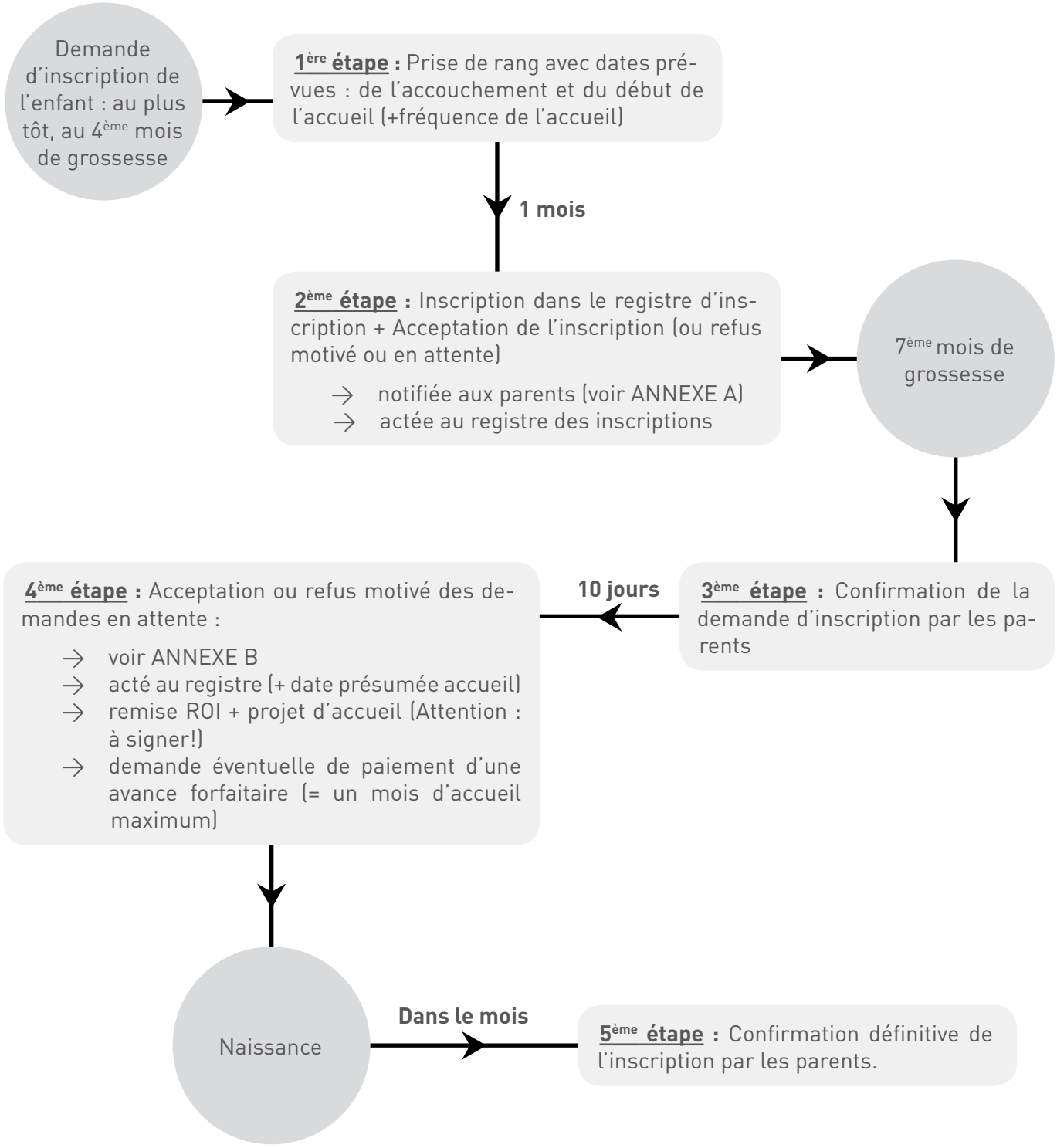
- une différence de traitement
- fondée sur l'un des critères fixés par la loi
- qui ne peut pas être justifiée de manière objective et raisonnable

Exemples : la nationalité, la couleur de peau, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique, le sexe et les critères apparentés (grossesse, accouchement, maternité, changement de sexe, transsexualisme), le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, les convictions religieuses, philosophiques ou politiques, la naissance, l'état civil, la fortune, la langue, l'état de santé, les caractéristiques physiques ou génétiques, l'origine sociale.

4. MODALITES D'INSCRIPTION

Demande d'inscription

Le schéma ci-dessous retrace les différentes étapes liées aux demandes d'inscription (**Accueil d'un enfant de moins de 6 mois**).


Demande d'inscription de l'enfant : au plus tôt, au 4ème mois de grossesse
1ère étape : Prise de rang avec dates prévues : de l'accouchement et du début de l'accueil (+fréquence de l'accueil)
1 mois
2ème étape : Inscription dans le registre d'inscription + Acceptation de l'inscription (ou refus motivé ou en attente)
→ notifiée aux parents (voir ANNEXE A)
→ actée au registre des inscriptions
7ème mois de grossesse
3ème étape : Confirmation de la demande d'inscription par les parents
10 jours
4ème étape : Acceptation ou refus motivé des demandes en attente :
→ voir ANNEXE B
→ acté au registre (+ date présumée accueil)
→ remise ROI + projet d'accueil (Attention : à signer!)
→ demande éventuelle de paiement d'une avance forfaitaire (= un mois d'accueil maximum)
Naissance
Dans le mois
5ème étape : Confirmation définitive de l'inscription par les parents.

Accueil d'un enfant de moins de 6 mois

- **DEMANDE D'INSCRIPTION**

  → A partir du 4ème mois de grossesse : le milieu d'accueil réceptionne la demande d'inscription précisant le nombre probable de jours et de demi-jours par semaine ou par mois de présence de l'enfant, ainsi que la date probable du début de l'accueil.

Chaque demande d'inscription est transcrite par ordre chronologique dans le registre d'inscription.

Il est conseillé de remettre aux parents une copie du projet d'accueil et du ROI pour consultation.

  → Dans un délai d'un mois après la réception de la demande d'inscription : le milieu d'accueil notifie aux parents soit l'acceptation, soit l'inscription en attente de réponse, soit le refus motivé d'inscription[1]. Le milieu d'accueil acte sa réponse dans le registre des inscriptions, en mentionnant, le cas échéant, la date présumée du début de l'accueil.

- **CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION**

  → Dans le 7ème mois de grossesse : le milieu d'accueil réceptionne la confirmation de la demande d'inscription, en y actant la date probable de début d'accueil, selon la répartition horaire prédéterminée.

  → Au plus tard dans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception de la confirmation d'inscription : le milieu d'accueil notifie l'acceptation, le refus motivé ou encore, le fait qu'elle n'est pas en mesure d'accepter l'inscription[2].

- Dans le cas où l'inscription est acceptée et confirmée, de part et d'autre :

L'inscription est transcrite, sous forme d'inscription ferme, dans le registre d'inscriptions du milieu d'accueil, en y mentionnant la date présumée du début de l'accueil, ainsi que la répartition horaire demandée.

A ce moment, le milieu d'accueil remet aux parents le ROI et le projet d'accueil, à signer pour accord.

Le milieu d'accueil peut demander aux parents une avance forfaitaire destinée à assurer la réservation de la place de l'enfant dans le milieu d'accueil et à garantir la bonne exécution des obligations financières des parents tout au long de l'accueil de l'enfant. Celle-ci correspond au maximum à un mois d'accueil calculé sur la base de la fréquentation demandée.

- Dans le cas où l'inscription est en attente d'une réponse définitive du milieu d'accueil :

Le milieu d'accueil notifie aux parents qu'il n'est pas en mesure d'accepter l'inscription et s'engage à les informer lorsqu'une place se libèrera.

- Dans le cas où l'inscription est refusée par le milieu d'accueil :

Le milieu d'accueil notifie les motifs du refus d'inscription[3],
Ce refus peut se justifier soit :

- par l'absence de place disponible à la date présumée du début de l'accueil.
- par l'incompatibilité de la demande avec le ROI ou le projet d'accueil.
- si le nombre de journées de présence est inférieur en moyenne mensuelle à 12 présences journalières, complètes ou incomplètes, en dehors des mois de vacances annoncés par les parents.

1. Voir ANNEXE A - Réponse à la demande d'inscription (à compléter par l'accueillant autonome)
2. Voir ANNEXE B Décision de l'accueillant après confirmation de la demande d'inscription (à compléter par l'accueillant autonome)
3. Voir Annexes A et B - Réponse à la demande d'inscription - Décision de l'accueillant autonome après confirmation de la demande d'inscription (à compléter par l'accueillant autonome)

- **INSCRIPTION DÉFINITIVE**

  → Dans le mois qui suit la naissance : les parents doivent confirmer la naissance de leur enfant afin que l'inscription soit définitive.

Accueil d'un enfant de plus de 6 mois

L'ensemble des étapes liées à la procédure d'inscription restent identiques pour l'accueil d'un enfant de plus de 6 mois, à l'exception des dispositions suivantes :

- **DEMANDE D'INSCRIPTION**

  → Dans les 9 mois qui précèdent la date prévue de l'entrée de l'enfant : le milieu d'accueil réceptionne la demande d'inscription

- **CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION**

  → Au terme des 3 mois qui suivent la demande d'inscription : le milieu d'accueil réceptionne la confirmation de la demande d'inscription, au plus tard dans le mois qui suit cette échéance.

- **INSCRIPTION DÉFINITIVE**

  → Au plus tard deux mois avant l'entrée de l'enfant : le milieu d'accueil réceptionne la confirmation de l'inscription.

5. CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil précise un ensemble de modalités pratiques liées à l'accueil de l'enfant qui définissent les droits et les devoirs réciproques des parties concernées.

Une autorisation préalable et écrite des parents devra être remise au milieu d'accueil dans le cas où une tierce personne se présenterait pour déposer ou reprendre l'enfant.

Article 1 : Horaire

→ En cas d'horaire variable de l'accueil de l'enfant, une fiche de présences sera complétée par les parents afin de définir les besoins d'accueil sur une période allant de 1 semaine à 3 mois.

→ En cas de séparation des parents, il est conseillé au milieu d'accueil de demander aux parents un document les informant des modalités de garde ou le cas échéant, la copie du jugement organisant la garde.

Article 2 : Avance forfaitaire

- **DISPOSITION GÉNÉRALE**

Si le milieu d'accueil décide de demander une avance forfaitaire, il indique le montant fixé.
Si le milieu d'accueil décide de ne pas demander d'avance forfaitaire, il indique le montant de 0€ dans la case prévue à cet effet.

Le milieu d'accueil choisit le mode de paiement.

- **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES :** annulation de l'inscription par les parents**.**

Exemples de cas de force majeure pouvant entraîner une désinscription d'un enfant avec remboursement obligatoire de l'avance forfaitaire :

- maladie de l'enfant ou des parents pour longue durée ;
- perte d'un emploi ;
- déménagement inattendu (séparation, délocalisation de l'emploi, rupture de bail,...)
- ...

En l'absence de cas de force majeure, l'accueillant doit cocher une des trois propositions concernant le remboursement éventuel de l'avance forfaitaire et compléter l'éventuel délai endéans lequel les parents doivent annoncer leur décision.

Article 3 : Participation financière des parents et modalités de paiement

- **DISPOSITION GÉNÉRALE :**

L'accueillant coche le mode de calcul qu'il pratique et complète le montant demandé, ainsi que les modalités de paiement.

- **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES :**

L'accueillant coche les options choisies.

Si la demande d'accueil s'écarte de manière régulière de l'horaire initialement prévu par le contrat d'accueil, un avenant au dit contrat devra être envisagé.

Toute demande de journée d'accueil supplémentaire peut être acceptée moyennant le respect de la réglementation applicable (capacité d'accueil et taux d'encadrement). La ou les journée(s) supplémentaire(s) sera/seront prise(s) en compte dans le récapitulatif des journées de présence annuelle de l'enfant.

«Autre» : l'accueillant peut en outre et à titre d'exemple, choisir de pratiquer une réduction tarifaire pour les fratries.

Toute autre disposition particulière envisagée devra être mentionnée dans le contrat d'accueil en évitant toute mesure excessive.

- **PÉNALITÉS :**

Un retard de paiement peut donner lieu à une indemnité (forfait par jour de retard, intérêt par jour de retard, etc.), à partir d'un minimum de 5 jours ouvrables (à définir).

Article 4 : Modalités de révision de la participation financière

En cas de révision de la participation financière des parents, l'accueillant veillera à déterminer les plafonds maxima qui ne pourront être dépassés. Il envisagera une communication préalable aux parents.

Il s'agira, notamment, de préciser les éventuelles modalités de révision :

- la prise en compte éventuelle de l'indice santé,
- le % d'augmentation maximum de la participation financière des parents par rapport au montant initial, sachant toutefois que ce % devra rester raisonnable afin d'assurer l'accessibilité du milieu d'accueil.

Article 5 : Modalités de rupture

L'accueillant doit réfléchir aux modalités de fin de contrat et définir une durée de préavis de maximum 3 mois, en lien avec le Code de qualité et l'avance forfaitaire éventuelle.

Lorsque toutes les modalités de préavis ont été respectées, l'avance forfaitaire devra être restituée aux parents.

Article 8 : Litiges

Le nom du Canton judiciaire est dépendant de l'adresse du milieu d'accueil.

6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL

Pour assurer un accueil de qualité, l'accueillant rédige un ensemble de modalités pratiques visant notamment les aspects fonctionnels et matériels.

L'accueillant décrit de manière **exhaustive** les modalités d'organisation de la période de familiarisation (horaire, tarification, présence éventuelle du (des) parent(s)).

A titre d'exemples pour les fournitures :

- le contenu du trousseau de l'enfant
- ce que doivent ou peuvent apporter les parents
- l'interdiction de porter des bijoux ou cordelettes,... pour éviter tout risque quant à la santé de l'enfant.

La dynamique de formation continue sera réfléchie en équipe de manière à envisager un plan de formation visant à garantir la qualité de l'accueil. Ce dernier sera communiqué aux parents dans les meilleurs délais.

«Autre» : à titre d'exemple, le respect des emplacements de parking prévus par le mileu d'accueil.

Les dispositions adoptées doivent être conformes aux réglementations existantes (réglementation générale, Code de qualité).

7. DROIT A L'IMAGE

La diffusion d'images prises au sein d'un milieu d'accueil requiert la plus grande prudence. Si le milieu d'accueil envisage un mode de diffusion de photos et ou vidéos qui n'est pas expressément repris dans le modèle d'autorisation parentale, un nouvel accord devra être demandé aux parents.

Des sanctions sont prévues en cas de non respect des dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée.

8. PRESENCE D'ANIMAUX

Tout animal présent chez l'accueillant doit être vacciné (preuve de vaccination, des traitements type vermifuge ou autres à communiquer à l'ONE).

Toutefois, l'ONE ne préconise pas la présence d'animaux au sein des milieux d'accueil et impose à l'accueillant de prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires pour éviter le moindre contact entre les animaux et les enfants accueillis.

L'accueillant précise le type et la race de l'animal.

9./10. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE – INTERVENTION ACCUEIL

Sans préjudicie d'un quelconque désaccord lié à l'accueil, le milieu d'accueil a l'obligation de compléter et de remettre les attestations fiscales et le formulaire de demande intervention accueil, conformément à la réglementation en vigueur.

11. ASSURANCES

Que couvre l'assurance en responsabilité civile et professionnelle ?

La responsabilité civile et professionnelle couvre le milieu d'accueil contre les dommages qu'il peut causer dans le cadre de son activité professionnelle.

En vertu de l'article 1382 du code civil, la responsabilité civile et professionnelle peut être engagée dès lors :

- qu'un **dommage** a été causé à un enfant, un tiers ou un fournisseur ;
- qu'**une faute a été commise** ou un manquement de comportement d'une personne qui est normalement prudente ;
- qu'un **lien de causalité** entre le dommage et la faute puisse être établi (le manquement doit être à l'origine du dommage).

Dommage subi à l'enfant dès lors qu'aucune faute n'a été commise.

L'assureur en responsabilité civile du milieu d'accueil prendra en charge le(s) dommage(s) subi(s) à l'enfant, sauf s'il se blesse seul et qu'aucune faute ou négligence ne soit retenue à l'encontre de la personne qui était censée le surveiller au moment de l'accident.

La réglementation en vigueur prévoit que les milieux d'accueil doivent contracter une assurance en responsabilité civile et professionnelle mais ne leur impose pas de contracter une assurance complémentaire destinée à couvrir le dommage corporel des enfants pris en charge, laquelle pouvant couvrir de manière complémentaire les dommages éventuels.

Il est dès lors fortement conseillé de contracter une assurance complémentaire, une extension de garantie ou une protection juridique pour couvrir tous les types d'accidents et de faire part aux parents de la couverture du contrat dans le ROI (Cfr : autres types d'assurances).

Il est également important de prendre le temps avec son assureur (courtier) pour lui rendre compte de l'activité professionnelle que vous allez exercer (nombre d'enfants accueillis, déplacements, activités intérieures et extérieures, situations particulières : accueil d'enfants porteurs d'un handicap, lieux de prestations, collaborateurs,...), afin qu'il puisse vous conseiller au mieux sur les types d'assurances auxquels vous devriez recourir, ainsi que les couvertures respectives.

13. DISPOSITIONS MEDICALES

- **VACCINATIONS**

L'accueillant remplit une fiche[4] de vaccination par enfant accueilli au sein du milieu d'accueil, au départ des certificats d'entrée de l'enfant en milieu d'accueil et veille à leur mise à jour régulière, via les informations transmises dans le carnet de l'enfant.

Ces fiches sont rassemblées dans un classeur, consultables dans le milieu d'accueil.

- **MALADIES**

  → Un certificat médical est exigé en cas d'absence de plus de deux jours et celui-ci précisera les jours d'éviction de l'enfant et la date de reprise dans le milieu d'accueil.

- **URGENCES**

  → Lorsqu'un enfant doit être transporté en ambulance, l'accueillant prévient immédiatement les parents et l'enfant sera pris en charge par du personnel médical spécialisé. L'accueillant devant assurer la continuité de l'accueil des autres enfants, ne pourra accompagner ce dernier.

Lors de tout événement médical important comme :

- une mort subite inexpliquée,
- une infection à méningocoque,
- un accident grave nécessitant une intervention médicale et ou un recours à l'hospitalisation (exemples : fracture, commotion cérébrale, intoxication, brûlure, strangulation, noyade, morsure,...): l'accueillant informe dans les plus brefs délais l'Agent conseil.

Des documents seront à compléter afin de relater l'événement.

→ Lorsqu'un parent porte à votre connaissance que son enfant est porteur d'une maladie contagieuse telle que :

- hépatite A
- méningite à haemophilus influenzae groupe B
- méningite à méningocoque
- rougeole
- oreillons
- coqueluche
- tuberculose
- .....

L'accueillant est tenue d'en informer dans les plus brefs délais les parents des autres enfants accueillis.

4. Voir ANNEXE C- Vaccination de l'enfant

ANNEXES

Réponse à la demande d'inscription

Adresse du milieu d'accueil:

Je soussigné(e) , accueillant

(m/f) autonome atteste avoir reçu la demande d'inscription, l'acte dans le registre d'inscription du milieu d'accueil et notifie par la présente à :

Madame, Monsieur .

Domiciliés à :

◯ L'acceptation de l'inscription de leur futur enfant aux conditions suivantes :

Date probable de la naissance: Date probable de l'entrée:

Horaire prévu :

	Matinée					Après-midi				
Lundi	de	h	min à	h	min	de	h	min à	h	min
Mardi	de	h	min à	h	min	de	h	min à	h	min
Mercredi	de	h	min à	h	min	de	h	min à	h	min
Jeudi	de	h	min à	h	min	de	h	min à	h	min
Vendredi	de	h	min à	h	min	de	h	min à	h	min

◯ L'inscription en attente de leur enfant.

Dans ces deux cas, j'invite les parents à me recontacter dans les 3 mois afin de me confirmer leur demande d'inscription.

◯ Le refus d'inscription de votre(vos) enfant(s), sur base du(des) critère(s) repris ci-après, au sein de notre milieu d'accueil, à savoir:

- ◯ l'absence de place disponible à la date présumée du début de l'accueil
- ◯ l'incompatibilité de votre demande avec le projet d'accueil et/ou le règlement d'ordre intérieur de notre milieu d'accueil. En effet, votre demande

alors que

Souhaitant toutefois vous aider dans votre recherche de place(s) d'accueil, je vous suggère de prendre contact avec :

Nom	Adresse	Téléphone

Je m'engage à vous tenir informés de l'évolution de la liste d'attente.

Fait à , le

Signature :

Décision du milieu d'accueil après confirmation de la demande d'inscription

Je soussigné(e) ,

Accueillante autonome :

Située

Madame, Monsieur,

Comme suite à votre demande d'inscription en attente du , je vous informe:

◯ L'acceptation de l'inscription de votre enfant sous la condition[9] que l'avance forfaitaire de € soit versée sur le compte de , N° avec pour mention « Réservation, nom de famille, date d'entrée prévue » et ce, selon la grille horaire suivante :

	Matinée					Après-midi				
Lundi	de	h	min à	h	min	de	h	min à	h	min
Mardi	de	h	min à	h	min	de	h	min à	h	min
Mercredi	de	h	min à	h	min	de	h	min à	h	min
Jeudi	de	h	min à	h	min	de	h	min à	h	min
Vendredi	de	h	min à	h	min	de	h	min à	h	min

◯ Le maintien de votre demande d'inscription en attente de réponse :

◯ Le refus d'inscription de votre(vos) enfant(s), sur base du(des) critère(s) repris ci-après, au sein de notre milieu d'accueil, à savoir:

- ◯ l'absence de place disponible à la date présumée du début de l'accueil
- ◯ l'incompatibilité de votre demande avec le projet d'accueil et/ou le règlement d'ordre intérieur de notre milieu d'accueil. En effet, votre demande

alors que

9. Biffer si la condition est non appliquée

Souhaitant toutefois vous aider dans votre recherche de place(s) d'accueil, je vous suggère de prendre contact avec :

Nom	Adresse	Téléphone

Je m'engage à vous tenir informés de l'évolution de la liste d'attente.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments très distingués.

Fait à , le

Signature :

Vaccinations de l'enfant

Nom de l'enfant :

		2 mois	3 mois	4 mois	12-13 mois	14-15 mois
Hexavalent	Poliomyélite* Diphtérie* Tétanos Coqueluche* HIB (Haemophilus Influenzae B)* Hépatite B	☐	☐	☐	☐	☐
RRO	Rougeole* Rubéole* Oreillons*	☐	☐	☐	☐	☐
	Méningocoque C	☐	☐	☐	☐	☐
	Pneumocoque	☐	☐	☐	☐	☐
	Rotavirus	☐	☐	☐	☐	☐

*. L'obligation vaccinale porte sur les vaccins contre les maladies suivantes : diphtérie – coqueluche – polio – haemophilus influenzae B, rougeole, rubéole, oreillons. Mais tous les vaccins recommandés par la Communauté française sont a fortiori vivement recommandés pour les enfants fréquentant un milieu d'accueil

Document à l'attention du médecin traitant

A l'attention du médecin traitant de:

Cachet du milieu d'accueil de la C.E.

Cher Confrère,

Votre petit patient vit en collectivité dans un milieu d'accueil surveillé par l'ONE.

Il a été en contact, dans ce milieu d'accueil, avec :

- ☐ un cas d'hépatite A
- ☐ un cas de méningite à haemophilus influenzae groupe B
- ☐ un cas de méningite à méningocoque
- ☐ un cas de rougeole
- ☐ un cas d'oreillons
- ☐ un cas de coqueluche
- ☐ un cas de tuberculose
- ☐

- **LES MESURES SUIVANTES ONT ÉTÉ PRISES PAR LE MILIEU D'ACCUEIL (*) :**

- **IL CONVIENT D'ASSURER, CHEZ VOTRE PETIT PATIENT, UNE PROPHYLAXIE PAR (*) :**

L'Enfant ne pourra réintégrer le milieu d'accueil que s'il est muni d'un certificat attestant que le traitement lui a été prescrit ou administré.

En cas de besoin, vous pouvez contacter le médecin responsable

(*) du milieu d'accueil

(*) de la consultation ONE :

Docteur : Téléphone :

Date et signature :

(*)biffer les mentions inutiles

MODE D'EMPLOI DU ROI
APPLICABLE AUX ACCUEILLANTS AUTONOMES (M/F)

EDITEUR RESPONSABLE
Benoît PARMENTIER

RÉALISATION
ONE

D/2013/74.80/92

OFFICE DE LA NAISSANCE ET DE L'ENFANCE

Chaussée de Charleroi 95 - 1060 Bruxelles
Tél. : +32 (0)2 542 12 11 / Fax : +32 (0)2 542 12 51
info@one.be - ONE.be

ONE.be

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES